

# Jak prawidłowo realizować i rozliczać operację?

**Poradnik dla Beneficjentów  
DZIAŁANIA 126  
(PROW 2007-2013)**

Warszawa 2011 r.

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013) jest instrumentem wsparcia wsi i rolnictwa w ramach II filaru Wspólnej Polityki Rolnej, finansowanym z udziałem środków Unii Europejskiej. Program ten obejmuje w większości zakres wsparcia realizowany w poprzednim okresie programowania (2004-2006) w ramach:

- Sektorowego Programu Operacyjnego (SPO) *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*, oraz
- *Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006*.

Program obejmuje 23 działania, dla których ARIMR pełni funkcję *agencji płatniczej*. Jednocześnie, w odniesieniu do większości z tych działań, ARIMR pełni funkcję *podmiotu wdrażającego*.

Część działań PROW 2007-2013 przeznaczona jest na wsparcie operacji<sup>1</sup> o charakterze inwestycyjnym. Należy do nich m.in. wdrażane przez ARIMR działanie 126 *Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych*, które zostało uruchomione po raz pierwszy w 2010 roku, po wystąpieniu w wielu rejonach kraju klęsk żywiołowych w postaci powodzi i osuwisk ziemi, które spowodowały znaczne szkody, zarówno w uprawach rolnych, jak i w majątku służącym do produkcji rolnej. W związku jednak z coraz częstszym występowaniem w przyrodzie różnego rodzaju niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 czerwca 2011 r. w ramach omawianego działania rozszerzyło katalog zdarzeń losowych uprawniających do ubiegania się o wsparcie w ramach omawianego działania o dodatkowe zjawiska, tj. huragan, deszcz nawalny, grad, piorun, lawinę, suszę, ujemne skutki przeziomowania, przymrozki wiosenne, co miało na celu zwiększenie liczby potencjalnych Beneficjentów, tj. osób, które otrzymają wsparcie.

Niniejszy Poradnik porusza najbardziej istotne kwestie związane z prawidłową realizacją i rozliczaniem operacji. Realizacja operacji zgodnie z *umową przyznania pomocy* oraz złożenie prawidłowo sporządzonego *wniosku o płatność* wraz z wymaganymi załącznikami warunkuje bowiem możliwość uzyskania przez Beneficjentów przysługującej im refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Skorzystanie z zawartych w Poradniku informacji i wskazówek powinno pozwolić Beneficjentom uniknąć niepotrzebnych problemów i komplikacji przy rozliczaniu operacji.

## I. O czym należy wiedzieć rozpoczynając realizację operacji

### 1. Formalne uwarunkowania związane z rozpoczęciem operacji

**Wnioskodawca staje się Beneficjentem** omawianego działania inwestycyjnego PROW 2007-2013 z chwilą podpisania *umowy przyznania pomocy*. Zgodnie z zapisami *umowy* za moment rozpoczęcia realizacji operacji lub jej etapu uznaje się podjęcie przez Beneficjenta jakichkolwiek czynności bezpośrednio z nią związanych (§ 3 *umowy*). Zakres tych czynności obejmuje m.in. poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane i montaż.

**Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy.** Ograniczenie to nie dotyczy kosztów ogólnych<sup>2</sup>, które mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli poniesione zostały nie wcześniej, niż 1 stycznia 2007 r.

**W przypadku przyznania pomocy**, tj. podpisania ww. *umowy*, do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć również koszty (inne niż koszty ogólne) poniesione przez Wnioskodawcę przed podpisaniem *umowy*, **lecz nie wcześniej, niż od dnia, w którym ustąpiły okoliczności, które spowodowały powstanie szkody w gospodarstwie**<sup>3</sup>. Wynika to z przepisów *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 września 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz. U. Nr 169, poz. 1141, z późn. zm.).

Należy podkreślić, iż **do momentu podpisania umowy przyznania pomocy koszty są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy**. Dopiero bowiem *umowa* uznaje kwalifikowalność konkretnych pozycji kosztów i przyznaje Beneficjentowi prawo do określonej ich refundacji po zrealizowaniu operacji zgodnie z postanowieniami *umowy*. Jeśli natomiast nie zostanie podpisana *umowa*, tj. nie zostanie przyznana pomoc finansowa, Wnioskodawca będzie musiał sfinansować rozpoczętą operację z własnych środków. Jednocześnie w takim przypadku Wnioskodawcy nie będą przysługiwać roszczenia z tytułu niezawarcia *umowy* ani o zwrot kosztów poniesionych na realizację operacji.

Agencja nie może podpisać *umowy* z Wnioskodawcą i dofinansować operacji, jeżeli m.in.:

- nie zostaną spełnione kryteria dostępu do pomocy,
- złożony wniosek nie spełni obowiązujących wymogów,

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 „operacja” jest to „(...) projekt, umowa lub porozumienie, lub inne działanie wybrane zgodnie z kryteriami ustanowionymi dla danego programu rozwoju obszarów wiejskich (...)”.

<sup>2</sup> Koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, w tym m.in. z przygotowaniem dokumentacji technicznej, opłatami za patenty lub licencje, sprawowaniem nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz związane z robotami budowlanymi. Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ogólne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

<sup>3</sup> Dzień ten określony jest w opiniach wojewody dotyczących zakresu i wysokości szkód oraz w protokole z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, sporządzonym przez komisję powołaną przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wystąpienia szkód.



- zabraknie środków na dofinansowanie operacji w ramach omawianego działania,
  - nie zostaną złożone kompletne uzupełnienia w terminie określonym w pisemnych wezwaniach ARiMR.
- Decydując się na rozpoczęcie operacji przed podpisaniem *umowy*, Wnioskodawca powinien ją realizować zgodnie z zakresem określonym w **zestawieniu rzeczowo-finansowym**, stanowiącym załącznik do złożonego wniosku o przyznanie pomocy.

## 2. Możliwości dokonywania zmian w *umowie* w trakcie realizacji operacji

Przed podpisaniem *umowy przyznania pomocy* Beneficjent powinien zapoznać się z jej treścią, w tym szczególnie z zapisami dotyczącymi zobowiązań, jakie ciążyły będą na nim po zakończeniu operacji i jej rozliczeniu. **Powinien mieć pewność, iż będzie w stanie wywiązać się z tych zobowiązań.**

**Uwaga:** Jeżeli Beneficjent ubiega się o zaliczkę, *umowa* będzie mogła zostać zawarta, **jeżeli w dniu jej podpisania przedstawi on dodatkowo ważną gwarancję bankową lub ubezpieczeniową (jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczki), odpowiadającą 110% kwoty tej zaliczki. Termin jej ważności musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, tj. złożenia wniosku o płatność ostateczną.**

*Umowa przyznania pomocy* określa m.in.:

- zakres i cel operacji,
- prawa i obowiązki stron (ARiMR i Beneficjenta),
- wysokość i maksymalny poziom przyznanej pomocy,
- zobowiązania Beneficjenta,
- warunki i okoliczności, w jakich *umowa* może być zmieniona,
- tryb i warunki dokonywania płatności.

Zmiana *umowy* może być dokonana na wniosek każdej ze stron. Należy przy tym pamiętać, iż wprowadzane w *umowie* zmiany muszą mieć formę pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. Beneficjent powinien uzgodnić z Agencją planowane zmiany przed ich dokonaniem, żeby nie narażać się na utratę prawa do całości lub części pomocy. Każdy wniosek o dokonanie zmiany jest rozpatrywany indywidualnie, przy czym w żadnym przypadku nie może ona dotyczyć:

- zwiększenia kwoty pomocy określonej w *umowie*,
- zmiany celu operacji,
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją tej operacji.

Dokonywane zmiany nie mogą również skutkować niespełnieniem przez Beneficjenta innych kryteriów przyznania pomocy. Jednocześnie, zakres dokonywanych zmian musi być uzasadniony pod względem ekonomiczno-technicznym.

W przypadku zamiaru **zwiększenia** zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach jednego z etapów i ich zmniejszenia w ramach etapu późniejszego, Beneficjent powinien wystąpić z *wnioskiem* o zmianę *umowy* przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią w ramach etapu, którego zwiększenie dotyczy. W sytuacji niedotrzymania tego terminu wypłata pomocy będzie mogła być dokonana na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednakże do wysokości przewidzianej w *umowie* dla poszczególnych transz.

Jeżeli natomiast Beneficjent planuje **zmniejszenie** zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach wcześniejszego etapu i ich zwiększenie w ramach etapu późniejszego, może wystąpić z takim *wnioskiem* najpóźniej w dniu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią w ramach etapu, którego zmniejszenie dotyczy. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek o zmianę *umowy* nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony wniosek o *płatność*. Agencja natomiast rozpatrzy wniosek o *płatność* zgodnie z postanowieniami zawartej *umowy*.

**Uwaga:** W przypadku zawarcia aneksu zmieniającego *umowę* – zmniejszającego kwotę przyznanej pomocy – **po wypłacie zaliczki**, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie/nienależnie pobranej zaliczki na rachunek wskazany przez Agencję.

W przypadku dokonywania innych zmian w *umowie*, tj. dotyczących:

- **zakresu rzeczowego** operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do *umowy przyznania pomocy* (dotyczy operacji lub jej etapu, której zakres ma być zmieniony przez aneksowanie *umowy*) lub **wykaz działań ewidencyjnych**, na których w ramach operacji realizowane są inwestycje trwałe związane z nieruchomością – wniosek powinien zostać złożony przed planowaną zmianą lub **najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność**: ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) lub pośrednią – w ramach etapu, w którym została dokonana ta zmiana (w przypadku niedotrzymania tego terminu Agencja rozpatrzy wniosek o *płatność* zgodnie z postanowieniami zawartej *umowy*),
- **terminu złożenia wniosku o płatność** – wniosek o zmianę składa się najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią lub ostateczną. Agencja może nie rozpatrywać *wniosku o zmianę umowy* złożonego po tym terminie,
- **sposobu oraz terminu rozliczenia wypłaconej zaliczki na realizację operacji** – wniosek w tej sprawie

Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność,

- wysokości przyznanej w umowie kwoty pomocy, w przypadku, gdy po jej zawarciu Beneficjent używa odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia budynków, budowli, maszyn lub urządzeń służących do produkcji rolnej, sadów lub plantacji wieloletnich, lub stad podstawowych zwierząt gospodarskich, uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku wystąpienia okoliczności spowodowanych co najmniej przez jedno ze zdarzeń losowych wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt 2-11a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich (Dz.U. Nr 150, poz. 1249, z późn. zm.), tj. przez: huragan, powódź, deszcz nawalny, grad, piorun, obsunięcie się ziemi, lawinę, suszę, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne – od ryzyka wystąpienia takich okoliczności – w takim przypadku należy poinformować o tym właściwy oddział regionalny niezwłocznie po uzyskaniu odszkodowania.

Zmiana umowy nie będzie wymagana m.in. w przypadku:

- **zmiany danych identyfikacyjnych** – Beneficjent zobowiązany jest jednak do niezwłocznego przesłania pisemnej informacji w tym zakresie do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji oddziału regionalnego Agencji. W przeciwnym wypadku wszelka korespondencja przesyłana na adres wskazany w umowie uznawana będzie za doręczoną, co może powodować negatywne skutki dla Beneficjenta,
- **zmian powstałych przy realizacji operacji o charakterze budowlanym**, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji inwestycji, nie naruszających przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.) i wydanych na podstawie decyzji właściwych organów oraz nie wpływających na cel i przeznaczenie operacji.

**Uwaga:** Umowa przyznania pomocy nie może zostać zmieniona w zakresie możliwości udzielenia Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji, jeżeli na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca nie ubiegał się o zaliczkę. Oznacza to, że Beneficjent nie może w trakcie realizacji operacji – już po podpisaniu z Agencją umowy – wystąpić z wnioskiem o aneks odnośnie jej przyznania.

Ponadto, w przypadku, gdy Beneficjent, któremu została przyznana/wyplacona zaliczka wystąpi z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji operacji, aneks do umowy zostanie zawarty, jeżeli Beneficjent przedłoży nową gwarancję z terminem ważności o co najmniej 4 miesiące dłuższym od wydłużonego terminu realizacji operacji.

### 3. Wymogi związane z realizacją operacji

Zgodnie z zapisami umowy przyznania pomocy realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy,
- udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym,
- poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność,
- w przypadku nabycia rzeczy na podstawie umowy leasingu – przeniesienie praw własności nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność dla etapu, w ramach którego po raz ostatni będą rozliczane koszty leasingu,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później, niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną,
- uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
- zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia,
- odtworzenie sadów lub plantacji wieloletnich.

#### 3.1. Wykonanie zakresu rzeczowego

Zakres ten określony jest w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do każdej umowy, w którym planowane do poniesienia koszty zostały pogrupowane w zadania (lub grupy zadań) oraz podzielone na trzy kategorie:

- koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (ki),
- koszty inwestycyjne objęte leasingiem (kl),
- koszty ogólne (ko).

#### 3.2. Udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami i postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji

Warunkiem prawidłowej realizacji operacji jest nie tylko wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z umową, ale również jego właściwe udokumentowanie. Zakres wymaganej dokumentacji wynika przede wszystkim z rodzaju realizowanej operacji, jak również wymogów formalno-prawnych, będących konsekwencją obowiązujących przepisów.

Jeżeli przedmiotem operacji jest budowa lub np. remont obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu, już w trakcie realizacji operacji należy gromadzić dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, tj. protokoły odbioru robót lub protokoły z montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych. Stanowiąc one będą załącznikami do wniosku o płatność.

W przypadku, gdy operacja obejmuje zakup maszyn lub urządzeń do wniosku o płatność konieczne będzie załączenie Informacji dotyczącej parametrów zakupionej maszyny/urządzenia, sporządzonej na formularzu udostęp-

nionym przez ARiMR. Jeżeli operacja obejmuje zakup więcej niż jednej sztuki maszyny lub urządzenia, informacje o każdej z nich powinny być sporządzone na oddzielnych formularzach. Jeżeli operacja obejmuje zakup maszyn lub urządzeń zakupionych w krajach spoza Unii Europejskiej, Beneficjent musi pamiętać, iż przy składaniu *wniosku o płatność* wymagane są dokumenty celne potwierdzające dopuszczenie do obrotu, tj. Jednolity Dokument Administracyjny SAD, zawierający stosowną adnotację celników dokonujących odprawy, że zakupione maszyny i urządzenia spełniają normy wspólnotowe i zostały dopuszczone do obrotu.

Realizując operację należy pamiętać, iż nie ma możliwości uznania za koszt kwalifikowalny zakupu dóbr i usług od:

- przedsiębiorcy prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej, gdy Beneficjent jest jednym z jej współników,
- dostawcy, usługodawcy lub wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą jako osoba fizyczna, będącego jednocześnie małżonkiem Beneficjenta, a małżonków łączy wspólność majątkowa.

### 3.3. Poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji

Realizacja operacji wiąże się z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, tj. tych kosztów operacji, które mogą podlegać refundacji w ramach Programu. Dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *wniosku o płatność* lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *wniosku o płatność*.

Zakres kosztów kwalifikowalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 września 2010 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej* w ramach działania „Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2010 r., Nr 169, poz. 1141, z późn. zm.).

### 3.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

Poniesienie kosztów kwalifikowalnych wymaga właściwego udokumentowania, co wiąże się z koniecznością gromadzenia:

- oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz – w przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing – oryginałów faktur wystawionych przez finansującego na rzecz korzystającego (Beneficjenta) i oryginałów not obciążeniowych (jeśli dotyczy),
- oryginałów dowodów zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki.

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności, został zamieszczony w końcowej części niniejszego Poradnika. Wykaz ten nie zamyka w sposób definitywny możliwości dokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, o ile wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

**W trakcie realizacji operacji Beneficjenci muszą pamiętać o ograniczeniach dotyczących możliwości dokonywania płatności.** Zobowiązani są oni do poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia **bezgotówkowego, przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej**, w przypadku transakcji<sup>4</sup>, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 10 000 zł brutto.

**Np.** Jeśli zapłata za zakup maszyny o wartości 12 000 zł będzie realizowana na podstawie dwóch faktur: zaliczkowej na 3 000 zł i końcowej na 9 000 zł, to z uwagi na fakt, iż wysokość transakcji (zakupu maszyny) przekracza kwotę 10 000 zł brutto, za każdą z faktur należy dokonać płatności w formie bezgotówkowej.

Jeżeli natomiast wartość transakcji **nie przekracza** wartości 10 000 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być dokonana również w formie **rozliczenia pieniężnego**.

## II. O czym należy pamiętać rozliczając operację

Poprzednia część opracowania zawierała informacje i wskazówki, których znajomość powinna ułatwić Beneficjentom prawidłową realizację operacji. Niniejsza natomiast część Poradnika dotyczy kwestii związanych z prawidłowym wypełnianiem *wniosku o płatność*, który Beneficjent składa, jeśli:

- zrealizował operację lub jej etap oraz poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w *umowie* oraz stosownymi aktami prawnymi dotyczącymi operacji,
- zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w *umowie*,
- udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych.

*Wniosek o płatność* Beneficjent składa osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w tym samym oddziale regionalnym ARiMR, w którym podpisał *umowę przyznania pomocy*. *Wniosek* sporządza się na formularzu udostępnionym przez ARiMR na stronie internetowej Agencji [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl).

Do *wniosku* należy dołączyć wymagane załączniki, z których część sporządza się na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez ARiMR. *Wykaz załączników, które należy dołączyć do wniosku o płatność*, stanowi załącznik nr 2 do *umowy przyznania pomocy*. Rodzaj wymaganych załączników zróżnicowany jest w zależności od zakresu realizowanej operacji.

<sup>4</sup> Transakcja – dokonanie zapłaty w związku z wykonaniem jednej umowy lub zamówienia od jednego kontrahenta, nawet jeśli wystawiono kilka faktur dotyczących tej umowy/zamówienia i w związku z tym zapłata nastąpiła za różne części zamówienia, bez względu na długość okresów pomiędzy poszczególnymi płatnościami.



**Uwaga:** Jakość złożonej dokumentacji ma bezpośredni wpływ na czas weryfikacji wniosku, a tym samym na termin, w jakim Beneficjent uzyska refundację części poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Dlatego też Beneficjent wypełniając wniosek powinien postępować zgodnie z zapisami Instrukcji do wniosku o płatność.

Realizując operację szczególną uwagę należy zwrócić również na wysokość ponoszonych w jej ramach kosztów. Bowiernie jeżeli w trakcie rozpatrywania złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność okaże się, że wnioskowana przez niego w ww. wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, **kwota do refundacji zostanie pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, a kwotą obliczoną przez Agencję.** Pomniejszenie takie nie będzie miało zastosowania jedynie w sytuacji, gdy Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Beneficjenci, którzy ubiegają się o zaliczkę powinni pamiętać, że jeżeli wykorzystują ją niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobiorą zaliczkę nienależnie lub w nadmiernej wysokości, będą zobowiązaniu do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Odsetki te liczone są – w przypadku zaliczki wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem – od dnia przekazania tych środków przez Agencję Beneficjentowi, a jeżeli zaliczka została pobrana nienależnie, lub w nadmiernej wysokości – od dnia doręczenia Beneficjentowi wezwania do ich zwrotu.

## 1. Terminy składania wniosków o płatność

Zgodnie z wymogami obowiązującymi w przypadku działania 126, zakończenie realizacji operacji<sup>5</sup> i złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić najpóźniej w okresie:

- 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji 1-etapowych,
- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w 2 etapach,

**lecz nie później, niż do dnia 30 czerwca 2015 r.**

**Uwaga:** Wniosek o płatność pośrednią (w przypadku operacji realizowanych etapowo) składa się po zakończeniu realizacji etapu, najpóźniej w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

**Złożenie wniosku o płatność ostateczną po upływie ww. terminów maksymalnych (tj. 24 miesięcy dla operacji 1-etapowych i 36 miesięcy dla operacji 2-etapowych) skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem przez Agencję umowy.**

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu liczba etapów może wynieść maksymalnie 8. Pierwszy wniosek o płatność pośrednią należy złożyć w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, przy czym wnioski te nie mogą być składane częściej, niż dwa razy w roku. Zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić nie później, niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

**Obowiązujące konkretnego Beneficjenta daty składania wniosku o płatność są określone w umowie przyznania pomocy.**

Beneficjent może złożyć wniosek o płatność w terminie wcześniejszym niż wynikający z umowy, jeżeli warunki określone postanowieniami umowy zostały spełnione. Jednakże w takim przypadku, bieg terminu na rozpatrzenie takiego wniosku przez Agencję rozpoczyna się zgodnie z pierwotnie przewidzianym terminem w umowie. Nie oznacza to jednak, iż w przypadku zaistnienia możliwości organizacyjnych i dostępności środków finansowych wnioski takie nie będzie mógł być rozpatrzony w terminie wcześniejszym od określonego w umowie.

W przypadku, gdy Beneficjent obawia się, że mogą wystąpić opóźnienia w realizacji operacji, istnieje możliwość wystąpienia do Agencji o zmianę terminu złożenia wniosku o płatność określonego w umowie. Wniosek o zmianę umowy przyznania pomocy Beneficjent powinien złożyć najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, pierwotnie określonego w umowie. Wnioski złożone po terminie Agencja może pozostawić bez rozpatrzenia.

Jeżeli natomiast Beneficjent nie złoży wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie Agencja wezwie go dwukrotnie do jego złożenia, w kolejnych wyznaczonych terminach. Jeśli pomimo tych wezwań wniosek o płatność nie zostanie złożony, skutkować to będzie wypowiedzeniem umowy.

Agencja może również uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie określonym w umowie, ale wówczas nie będzie zobowiązana do zachowania terminów przewidzianych na jego rozpatrzenie.

**Jednakże, złożenie wniosku o płatność ostateczną po upływie terminów maksymalnych (tj. po 24 miesiącach dla operacji 1-etapowych oraz po 36 miesiącach dla operacji 2-etapowych, ale nie później niż 30.06.2015r.) skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem umowy.**

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, Agencja rozpatruje wnioski o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.

Jeżeli wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub zawiera błędy formalno-rachunkowe lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, lub wniosek albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków lub złożenia poprawnych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli pomimo wezwania Beneficjent nie usunął nieprawidłowości lub braków lub nie dostarczył dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa go ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków, w tym złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Jeśli

<sup>5</sup> z wyłączeniem operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

nie usunie on nieprawidłowości lub braków lub nie złoży pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, pomimo ponownego wezwania Agencja rozpatruje *wnioszek o płatność* w zakresie, w jakim został on prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

W trakcie rozpatrywania *wniosku o płatność* Agencja może wzywać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Na pisemny *wniosek* Beneficjenta, który zawiera stosowne uzasadnienie, złożony nie później, niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie *wniosku o płatność*, Agencja może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na uzupełnienie lub poprawę, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy.

W przypadku, gdy wydłużenie terminu przekraczałoby 1 miesiąc, licząc od ostatecznej daty terminu wyznaczonego na uzupełnienie lub poprawę dokumentów *wniosku*, wyrażenie zgody przez Agencję może nastąpić wyłącznie w przypadku udokumentowania przyczyny wydłużenia. Należy mieć na uwadze, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia MRiRW Agencja nie ma obowiązku wyrażenia zgody na wydłużenie terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień.

W przypadku przesłania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w oddziale regionalnym ARIMR rozpatrującym *wniosek o przyznanie pomocy*. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, tj. przesyłką nadaną w polskiej placówce operatora publicznego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Potwierdzenie nadania należy przechowywać w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie daty wysyłki.

W przypadku wezwania Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy **bieg terminu** ulega przedłużeniu o okresy wykonania przez Beneficjenta tych czynności. Jeżeli w trakcie rozpatrywania *wniosku* niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub wystąpią nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *wniosku* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, opinii lub wyjaśnienia okoliczności budzących wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, o czym Agencja informuje na piśmie Beneficjenta.

W przypadku pozytywnej oceny *wniosku o płatność* i po otrzymaniu przez Agencję stosownych środków finansowych dokonywana jest płatność na rachunek:

- bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika, lub
- Beneficjenta lub jego pełnomocnika prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazany w:

- zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
- kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że część ta będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
- oświadczeniu Beneficjenta wskazującym na możliwość wypłaty środków finansowych w ramach pomocy na rachunek bankowy prowadzony w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, który został podany we *wniosku o wpis do ewidencji producentów*, złożonym zgodnie z przepisami art. 11 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. 2004 nr 10 poz. 76, z późn. zm.), w sytuacji, kiedy Beneficjent pobiera płatności bezpośrednie do gruntów rolnych; albo
- oświadczeniu Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe, w sytuacji, kiedy Beneficjent nie pobiera płatności bezpośrednich do gruntów rolnych; albo
- innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

stanowiącym załącznik do *wniosku o przyznanie pomocy*, w przypadku gdy Beneficjent ubiegał się o wypłatę zaliczki na realizację operacji lub do *wniosku o płatność* – jeżeli nie został złożony wraz z *wnioskiem o przyznanie pomocy*.

Jeśli natomiast nastąpiła zmiana podanego wcześniej numeru rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, Beneficjent powinien przedłożyć jeden z ww. dokumentów, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, nie później niż wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) lub z *wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią* (w przypadku operacji realizowanych etapowo).

## 2. Na co należy zwracać szczególną uwagę przy wypełnianiu *wniosku o płatność*

Zakres informacji, jaki powinien być zawarty we *wniosku o płatność*, jest zbliżony dla wszystkich działań inwestycyjnych PROW 2007-2013 i obejmuje następujące sekcje:

- I. Identyfikacja działania, w ramach którego Beneficjent składa *wniosek o płatność*;
- II. Identyfikacja Beneficjenta oraz dane finansowe operacji;
- III. Ogólne dane;
- IV. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne;



- V. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu (...);  
VI. Załączniki do wniosku o płatność dla działań inwestycyjnych PROW 2007-2013  
VI.1. Część wspólna dla działań 121, 126, 311, 312, 413/311, 413/312;  
(...)  
VI.3. Część szczegółowa dla działania 126 „Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych” objętego PROW 2007-2013;  
(...)  
VII. Oświadczenie Beneficjenta.

**Uwaga:** Oświadczenie powinno być podpisane przez Beneficjenta lub odpowiednio, przez osobę go reprezentującą albo pełnomocnika oraz powinno zawierać datę.

Pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o płatność stanowi szczegółowa *Instrukcja*, dostępna m.in. na stronie internetowej Agencji.

Przygotowując wniosek o płatność Beneficjent powinien zwrócić szczególną uwagę na konieczność zachowania wyjątkowej staranności przy sporządzaniu wniosku. Dane zawarte w poszczególnych sekcjach wniosku muszą być spójne. Oznacza to na przykład, iż wnioskowana kwota pomocy (Sekcja II pkt 11) musi mieć uzasadnienie w postaci danych zawartych w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne* (Sekcja IV), które jednocześnie muszą być zgodne z danymi zapisanymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* (Sekcja V). Tak przygotowany wniosek powinien pozwolić na uniknięcie konieczności przedstawiania dodatkowych wyjaśnień, czy nawet poniesienia ewentualnych sankcji finansowych, związanych przykładowo z pomniejszeniem kwoty pomocy do refundacji, w przypadku, gdyby wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy była wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

**Jak należy wypełnić poszczególne punkty formularza wniosku o płatność**

## I. IDENTYFIKACJA DZIAŁANIA, W RAMACH KTÓREGO BENEFICJENT SKŁADA WNIOSEK O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wniosek o płatność dotyczy realizacji operacji w działaniu:  
(...)

*Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych – 126*  
(...)

**objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Poprzez wpisanie znaku „X” należy wskazać nazwę działania objętego PROW na lata 2007-2013, w ramach którego Beneficjent zawarł z ARiMR *umowę przyznania pomocy* i ubiega się o wypłatę refundacji w ramach składanego wniosku o płatność.

## II. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA ORAZ DANE FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### 1. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2004 r., Nr 10, poz. 76, z późn. zm.).

Numer identyfikacyjny nadawany jest tylko jednej osobie w gospodarstwie. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

- np. małżonek rolnika, któremu nadano ten numer – należy wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka,
- współposiadacz gospodarstwa rolnego, na które innemu ze współposiadaczy przyznano numer identyfikacyjny – należy podać ten numer.

W przypadku natomiast wspólników spółki cywilnej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę na wystąpienie przez niego o nadanie ww. numeru.

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące Beneficjenta są inne niż dane w EP, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował bowiem konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę wypłaty pomocy w ramach omawianego działania.





W przypadku, gdy niezgodność danych będzie dotyczyła numeru rachunku bankowego albo rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej środki zostaną przekazane na rachunek wskazany w dołączonym do wniosku zaświadczeniu z banku/oświadczeniu Beneficjenta.

#### **2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W zależności od statusu prawnego, Beneficjent wypełnia tylko te pola, które go dotyczą.

#### **3. Adres zamieszkania/ adres siedziby /adres prowadzenia działalności [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać:

- adres zamieszkania – w przypadku osób fizycznych należy określić adres, pod którym Beneficjent przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w *umowie* jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

#### **4. Adres do korespondencji**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zamieszkania / adres siedziby / adres prowadzenia działalności**. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Jeśli Beneficjent ustanowi pełnomocnika, **nie należy wypełniać sekcji 4. Adres do korespondencji**. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, korespondencję wysłać się na adres pełnomocnika podany w sekcji 5. **Dane pełnomocnika Beneficjenta**.

#### **5. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

W sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby, niż podczas składania *wniosku o przyznanie pomocy* lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa lub gdy zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa nie obejmował etapu składania *wniosku o płatność*, należy ponownie dołączyć pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest upełnomocniony. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **5.1 – 5.15** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

#### **6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]**

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **6.1 – 6.6** należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

#### **7. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z *umową*. W przypadku zawarcia aneksu do *umowy* należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

#### **8. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać dane zgodnie z *umową*. W przypadku zawarcia aneksu do *umowy* należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

#### **9. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych „w dół”) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Beneficjent wpisuje kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*, tj. kolumna 10 *Kwota wydatków kwalifikowalnych*, wiersz *Razem*.

#### **10. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych „w dół”) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Kwota tych kosztów stanowi różnicę kwoty wpisanej w *Wykazie faktur ...* kolumna 8 *„Kwota dokumentu brutto”* wiersz *„Razem”* oraz kwoty wpisanej w *Wykazie faktur...* kolumna 10 *Kwota wydatków kwalifikowalnych* wiersz *Razem*. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowalnych należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół” oraz wpisać w pkt 10.

#### **11. Wnioskowana kwota pomocy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (9\_) i procentu pomocy zapisanego w *umowie*. W przypadku gdy wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w *umowie*, należy wpisać **kwotę z umowy** dla danego etapu.

**UWAGA:** Jeśli Beneficjentowi wypłacono zaliczkę, kwota pomocy dla danego wniosku o płatność, która zostanie zatwierdzona do wypłaty na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszona o kwotę zaliczki.

**Pomniejszenia Wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje pracownik weryfikujący wniosek**, zgodnie z deklaracją Beneficjenta określoną w złożonym wniosku o zaliczkę lub wniosku o przyznanie pomocy a także zawartą umową przyznania pomocy, do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych środków finansowych. Maksymalna kwota pomniejszenia nie może przekroczyć wypłaconej kwoty zaliczki.

Jeżeli okaże się, iż zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty zaliczki **wraz z należnymi odsetkami**.

### III. OGÓLNE DANE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**12. Nazwa Funduszu:** *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

Nazwa wpisana na stałe.

**13. Nazwa Programu Operacyjnego:** *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.*

Nazwa wpisana na stałe.

**14. Nazwa działania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Beneficjent wypełnia pole dotyczące nazwy działania zgodnie z wskazanym działaniem w polu I – Identyfikacja działania, w ramach którego Beneficjent składa wniosek o płatność.

**15. Nr umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

**16. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową lub zawartym ostatnim aneksem.

**17. Wniosek za okres** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pozycji „od...” należy wpisać datę, od której zgodnie z przepisami rozporządzenia/ zapisami umowy można rozpocząć realizację operacji, w pozycji „do...” – ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla operacji/ etapu lub dzień złożenia wniosku o płatność w Agencji.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę, od której zgodnie z przepisami rozporządzenia/ zapisami umowy można rozpoczynać realizację operacji, a w pozycji „do...” – ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla danego etapu przewidzianego w umowie lub dzień złożenia wniosku o płatność dla danego etapu w Agencji.

**18. Rodzaj płatności: pośrednia, ostateczna** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku X:

- *płatność pośrednia* – w przypadku wniosków o płatność składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- *płatność ostateczna* – w przypadku wniosków o płatność składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

**19. Wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące (dotyczy wyłącznie działania 121 Modernizacja gospodarstw rolnych).**

### IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE										
Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rrr)	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
...										
RAZEM										

Pozycje w *Wykazie faktur...* zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do *Wykazu faktur...* należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do *wniosku o płatność*.

**Kolumna 1 – Nr dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających realizację operacji objętej *wnioskiem*.

**Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać datę w kolejności: dzień, miesiąc, rok.

**Kolumna 3 – NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy do *wniosku o płatność* Beneficjent dołącza fakturę VAT RR należy wpisać NIP sprzedawcy.

**Kolumna 4 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli w dokumencie występuje kilka pozycji, należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3,5,7).

**Kolumna 5 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument (np. IA1).

**Kolumna 6 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.

**Kolumna 7 – Sposób zapłaty G/P/K** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G – gotówka, P – przelew, K – karta.

**Kolumna 8 – Kwota dokumentu brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w zł) całego dokumentu.

**Kolumna 9 – Kwota dokumentu netto** – należy wpisać kwotę netto (w zł) całego dokumentu.

**Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikającą z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

**RAZEM** – stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 8, 9 i 10. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 10 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* operacji, stanowiącym załącznik do *umowy*. Zarówno w przypadku zmniejszenia, jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 10 oraz w wierszu **RAZEM** należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w *Wykazie faktur...* w kolumnie 10 w wierszu „**RAZEM**” musi być zgodna z danymi zawartymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu* w pozycji: Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Kl + Ko) w kolumnie 6.

## V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ... [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W nagłówku ww. *Zestawienia* należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest *wniosek o płatność*. Jak już wcześniej wspomniano, zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest *wniosek*, wraz z określeniem mierników rzeczowych, należy przypisać do tych samych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*, do których zostały one przypisane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* będącym załącznikiem do *umowy*. Pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego* rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

Pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*, zawierające dane finansowe, Beneficjent wypełnia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W *Zestawieniu (...)* należy ująć wyłącznie koszty kwalifikowalne w podziale na koszty: inwestycyjne nie objęte leasingiem, inwestycyjne objęte leasingiem oraz koszty ogólne.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* stanowiącym załącznik do *umowy*, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 7 (*odchylenia*) przy poszczególnych pozycjach kosztów.

$$\text{Odchylenia finansowe (\%)} = \frac{X-Y}{Y} \times 100$$

X – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku*,

Y – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* będącego załącznikiem do *umowy*.

### 3. Zmiany kosztów kwalifikowalnych i ich konsekwencje

Może się okazać, iż pomimo realizacji pełnego zakresu rzeczowego operacji, wysokość poniesionych kosztów kwalifikowalnych różni się od zaplanowanych w momencie podpisywania *umowy*. Różnice te, tzw. *odchylenia finansowe*, mogą dotyczyć zarówno poszczególnych pozycji, jak i całości kosztów kwalifikowalnych operacji. Mogą one wynikać np. ze zmiany kursów walutowych i związanej z nimi zmiany cen towarów i usług, wynegocjowania przez Beneficjenta znacznych upustów cenowych, wzrostu cen na materiały budowlane, czy też ogólnego wzrostu cen na rynku.

### 3.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia odchyień w wartości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych w stosunku do przyjętych w umowie

W przypadku, gdy określone pozycje kosztów kwalifikowalnych podane w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do przyjętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy, wymagane będzie przedstawienie Agencji stosownego uzasadnienia. Agencja jest bowiem zobowiązana sprawdzić zasadność tego rodzaju zmian oraz ocenić ich ewentualny wpływ na osiągnięcie zakładanego celu operacji.

Jeżeli przedstawione w uzasadnieniu argumenty zostaną przez Agencję zaakceptowane, podstawą wyliczenia kwoty pomocy będą koszty faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane. W przeciwnym wypadku zostaną uwzględnione koszty w wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy. **Należy jednak pamiętać, iż ogólna kwota pomocy zapisana w umowie nie może ulec zwiększeniu.**

#### Przykład

Operacja realizowana przez Beneficjenta Działania 126, który poniósł straty w uprawach rolnych, w sadzie, w maszynach oraz w budynkach rolnych, w wyniku wystąpienia w 2010 roku powodzi i w 2011 roku przymrozków. W ramach realizacji operacji Beneficjent zakupił drzewka jabłoni, w celu odtworzenia sadu oraz instalację antyprzymrozkową i nawodnieniową.

**Koszty kwalifikowalne według Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, będącego załącznikiem do umowy 57 500 zł,**

#### w tym:

- Zakup drzewek w celu odtworzenia sadu jabłoniowego – 25 000 zł
- Wykonanie instalacji antyprzymrozkowej i nawodnieniowej – 31 500 zł
- Koszty ogólne – 1 000 zł

(1,8% pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

**Kwota pomocy według umowy – 51 750 zł** (nie więcej niż 90% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji).

Beneficjent wynegocjował upust cenowy w wysokości 2 000 zł na zakup drzewek do sadu jabłoniowego, ale jednocześnie wzrosła o 500 zł cena wykonania instalacji antyprzymrozkowej i nawodnieniowej i o taką samą kwotę wzrosły również koszty ogólne.

**Koszty kwalifikowalne według Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność: 56 500 zł,**

#### w tym:

- Zakup drzewek w celu odtworzenia sadu jabłoniowego – 23 000 zł
- Wykonanie instalacji antyprzymrozkowej i nawodnieniowej – 32 000 zł
- Koszty ogólne – 1 500 zł

(2,7% pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

#### Wyliczenie wskaźnika odchyień kosztów kwalifikowalnych:

– dla zakupu drzewek do sadu jabłoniowego:

23 000 zł – 25 000 zł = – 2 000 zł

– 2 000 / 25 000 \* 100% = – 8 %

Koszt zakupu drzewek podany w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność jest niższy od kosztu przyjętego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, będącym załącznikiem do umowy, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

– dla zakupu i wykonania instalacji antyprzymrozkowej i nawodnieniowej:

32 000 zł – 31 500 zł = 500 zł

500 zł / 31 500 zł \* 100% = + 1,6%

Koszt zakupu i wykonania instalacji antyprzymrozkowej i nawodnieniowej podany w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność nie przekracza 10% w stosunku do kosztu przyjętego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, będącym załącznikiem do umowy, co oznacza, iż Beneficjent również nie musi tej zmiany uzasadniać.

Uzasadnienie takie byłoby potrzebne bowiem w sytuacji, gdyby koszt przyjęty w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, będącym załącznikiem do umowy był wyższy niż 10% od podanego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność.

– dla kosztów ogólnych:

1 500 zł – 1 000 zł = 500 zł

500 zł / 1 000 zł \* 100% = + 50%

**Możliwość wystąpienia omawianych odchyień finansowych nie dotyczy kosztów ogólnych, które nie mogą być wyższe od przyjętych w umowie, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany wynikającej z aneksu. Oznacza to, iż za kwalifikowalne będą mogły być uznane koszty ogólne przyjęte w umowie, tj. 1 000 zł.**

W tej sytuacji całkowite koszty kwalifikowalne wyniosą **56 000 zł** (23 000 zł + 32 000 zł + 1 000 zł), gdyż podstawą wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne (z wyjątkiem kosztów ogólnych, które nie mogą być wyższe od określonych w umowie), w wysokości nieprzekraczającej kwoty wykazanej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy.

**Kwota do wypłaty wyniesie natomiast: 56 000 zł \* 90% = 50 400 zł, a nie 51 750 zł, ponieważ zmniejszeniu uległa suma kosztów kwalifikowalnych.**

**Uwaga:** W przypadku, gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, kwota do wypłaty zostanie pomniejszona o kwotę pobranej zaliczki – w przypadku:

- operacji realizowanej w 1-etapie – w ramach wniosku o płatność ostateczną;
- operacji realizowanej w kilku etapach:
  - w ramach wniosku o płatność pośrednią,
  - w ramach wniosku o płatność ostateczną,
  - proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność,

**lecz nie później niż w dniu dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.**

Kwota do wypłaty może zostać również pomniejszona o kwotę odszkodowania z tytułu ubezpieczenia stad podstawowych zwierząt gospodarskich, budynków, budowli, maszyn lub urządzeń służących do produkcji rolnej, sadów lub plantacji wieloletnich, uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku wystąpienia zdarzeń losowych, w sytuacji, gdy Beneficjent je otrzymał.

### 3.2. Konsekwencje w przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy wnioskowaną a zweryfikowaną kwotą płatności – zmniejszenie płatności

Realizując i przedstawiając do rozliczenia operację, należy szczególną uwagę zwrócić na poprawność przedstawionych do refundacji kosztów. Zgodnie bowiem z przepisami prawa wspólnotowego<sup>6</sup> Agencja weryfikując wniosek o płatność jest zobowiązana do zastosowania zmniejszenia płatności, jeśli podana przez Beneficjenta we wniosku o płatność łączna kwota pomocy przekroczy o więcej niż 3% kwotę wyliczoną przez Agencję na podstawie pozytywnie zweryfikowanych – w trakcie oceny wniosku – kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku wyliczona wysokość refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną na podstawie poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Zmniejszenie takie nie zostanie zastosowane jedynie w sytuacji, gdy Beneficjent udowodni, iż nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Jeżeli natomiast różnica pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą po weryfikacji Agencji jest równa lub mniejsza niż 3%, wówczas Beneficjentowi wypłacona zostanie kwota w prawidłowo wyliczonej przez Agencję wysokości.

**Przykład:**

**Kwota pomocy w przypadku operacji zrealizowanej w ramach Działania 126:**

- przyznana w umowie – 300 000 zł
- podana przez Beneficjenta we wniosku o płatność – 289 000 zł
- wyliczona przez Agencję po weryfikacji wniosku – 262 000 zł

X – wskaźnik odchylenia kwoty wnioskowanej od kwoty pomocy po weryfikacji:

X = (289 000 – 262 000) : 262 000 x 100% = 10,3%, tj. X > 3%

**Obliczenie kwoty do wypłaty (refundacji):**

Z uwagi na fakt, iż kwota podana we wniosku o płatność jest o ponad 3% większa od kwoty obliczonej przez Agencję w wyniku weryfikacji wniosku o płatność – zgodnie z przepisami prawa unijnego – zweryfikowana kwota pomocy będzie dodatkowo zredukowana o różnicę między tymi kwotami, tj. 27 000 zł. W konsekwencji kwota refundacji wyniesie:

262 000 – (289 000 – 262 000) = 262 000 – 27 000 = 235 000 zł

## 4. Wymogi dotyczące dokumentów składanych z wnioskiem o płatność

Do wniosku o płatność należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie z listą określoną w Załączniku nr 2 do umowy przyznania pomocy (w tym potwierdzające poniesione wydatki). W zależności od przyjętych w tym zakresie wskazań, m.in. w Instrukcji do wniosku o płatność, dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez:

- pracownika Agencji, lub
- notariusza, lub
- podmiot, który wydał dokument.

Niektóre z dokumentów należy sporządzić na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez Agencję. Wzory tych formularzy są zamieszczone na stronie internetowej ARIMR. Wszystkie wymagane załączniki zostały omówione w Instrukcji do wniosku o płatność.

Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia oraz inne – o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy – decyzje związane z realizacją operacji potwierdzające, iż spełnia ona wymagania określone dla niej odpowiednimi przepisami prawa. Należą do nich m.in.: atesty (SAD), protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, oświadczenie Beneficjenta o odtworzeniu sadu lub plantacji wieloletniej, umowy z dostawcami lub wykonawcami, dowód rejestracyjny, wypis ze świadectwa oceny materiału szkolącego, oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych – jeśli Beneficjent prowadzi ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) lub zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych – jeżeli Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachun-

<sup>6</sup> art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. L 25 z 28.01.2011 r.).



kowych. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Uwaga:** Do dnia złożenia wniosku o płatność wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji lub jej etapu muszą być zamontowane, uruchomione i sprawne, plantacje wieloletnie – założone, obiekty budowlane – odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeśli wymagają tego przepisys obowiązującego prawa.

Założone dokumenty, takie jak **opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia** itp., uznawane są przez Agencję za ważne **bezzterminowo**, jeżeli w ich treści lub w *Instrukcji do wniosku o płatność* nie zostało to określone inaczej.

W przypadku, gdy Beneficjentem pomocy są wspólnicy spółek cywilnych, załączniki odnoszące się do Beneficjenta powinny dotyczyć spółki cywilnej, z wyjątkiem załączników, w których określono inaczej.

#### 4.1. Dokumentowanie poniesionych kosztów kwalifikowalnych

Do dnia wystąpienia z *wnioskiem o płatność* lub ostatniego uzupełnienia dla danego etapu (*wniosek o płatność* pośrednia) lub operacji (*wniosek o płatność* ostateczna), wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (zapłaty zobowiązania), tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej.

Pod pojęciem **dowodu zapłaty** należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej (nie dotyczy sytuacji, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 10 tys. zł.).

**Dowodem zapłaty bezgotówkowej** może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku i opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew. Natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez dodatkowego potwierdzenia pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty **pod warunkiem**, iż będzie oparty na klauzuli o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

**Dowodem zapłaty gotówkowej** może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie).

**Oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty** – oprócz danych identyfikujących Beneficjenta dokonującego zapłaty – powinno zawierać w szczególności:

- dane wystawcy faktury,
- nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy,
- wysokość wpłaty oraz datę jej dokonania,
- podpis osoby przyjmującej wpłatę i datę jej dokonania.

Oryginały faktur, dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz not obciążeniowych są stemplowane pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, a następnie kopiowane i zwracane Beneficjentowi, natomiast kopie poświadczone za zgodność z oryginałem pozostają w ARiMR.

Ponadto, złożone wraz z wnioskiem faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać również **informację o dekretacji**, tj. m.in. sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – o ile dotyczy. W sytuacji, kiedy dekretacji dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji prowadzonej przez Beneficjenta, dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego.

W przypadku **płatności bezgotówkowych** dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta<sup>7</sup>. Oznacza to, że kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli bank zastosuje inny kurs do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank należy podać poprzez przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub na dokumencie wystawionym przez bank, np. potwierdzeniu przelewu czy też przez przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

Jeśli **płatności gotówkowe** dokonywane są w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 1 *ustawy z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości* (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według ww. kursu sprzedaży waluty obcej, ponieważ NBP go nie publikuje, np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Jeśli w trakcie weryfikacji *wniosku o płatność* pojawiają się wątpliwości w tym zakresie, Agencja może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności – adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Wydłużać to będzie czas obsługi *wniosku o płatność*, a w konsekwencji – moment refundacji należnej Beneficjentowi części kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli nazwa towaru lub usługi na przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych, do *wniosku* obowiązkowo należy załączyć *umowy z dostawcami lub wykonawcami* zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjentem pomocy są **wspólnicy spółki cywilnej**, na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej w miejscu danych osobowych nabywcy powinny zostać wpisane: nazwa spółki cywilnej, imię i nazwisko przynajmniej jednego ze wspólników, adres spółki oraz jej NIP.

W przypadku płatności bezgotówkowych uznawane będą dowody zapłaty potwierdzające dokonanie płatności zarówno przez spółkę cywilną (np. z rachunku prowadzonego przez wspólników na rzecz działalności wykonywanej w spółce), jak i przez któregośkolwiek ze wspólników tej spółki (np. z jego indywidualnego rachunku bankowego) jednakże tylko wówczas, gdy takie dokumenty będą dotyczyły kosztów związanych z działalnością spółki cywilnej i kosztów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanej w ramach działania 126 PROW 2007-2013, a nie kosztów związanych ze zobowiązaniami osobistymi któregośkolwiek ze wspólników.

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez **leasing**, do umowy leasingu składanej wraz z harmonogramem spłaty nie później niż 2 miesiące przed datą złożenia *wniosku o płatność* pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu, należy dołączyć oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez finansującego kopie faktur wystawionych przez zbywcę na rzecz finansującego, dotyczące przedmiotu umowy leasingu.

Przed złożeniem *wniosku o płatność*, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu, finansujący powinien przenieść na korzystającego (Beneficjenta) prawo własności środków trwałych będących przedmiotem umowy leasingu. Do *wniosku o płatność* należy natomiast dołączyć dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu, rozumianej jako kwota, która umożliwi nabycie przedmiotu po zakończeniu umowy leasingu).

Do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć sumę zapłaconych rat kapitałowych, stanowiących część sumy rat leasingowych. Suma zapłaconych rat kapitałowych zaliczonych do kosztów kwalifikowalnych, we wszystkich złożonych przez Beneficjenta w ramach operacji *wniosekach o płatność*, nie może przekroczyć wartości netto przedmiotu umowy leasingu wskazanej na fakturze wystawionej przez zbywcę na rzecz finansującego. W przypadku leasingu do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się bowiem m.in. marży finansującego, kosztów refinansowania odsetek, opłat ubezpieczeniowych oraz podatku VAT.

**Uwaga:** W przypadku, gdy Beneficjent **prowadzi księgowość**, wówczas do *wniosku o płatność* powinien załączyć **wydruki elektroniczne z dokumentacji księgowej** lub **kopie z książki ewidencji środków trwałych**. Dokumenty te powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem w ramach PROW 2007-2013.

**Beneficjenci prowadzący ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) – pełną księgowość**, zobowiązani są do złożenia *oświadczenia o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych* w rozumieniu art. 75 ust. 1 lit. c pkt. i rozporządzenia nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), dla wszystkich transakcji związanych z operacją, jeżeli dotyczy – oryginał. Powyższy wymóg oznacza konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, nie zaś odrębnych ksiąg.

Beneficjent zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych powinien wykażać jedynie numery kont wraz z nazwami dotyczącymi wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów **Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych** powyższy wymóg odbywa się przez prowadzenie **zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję.

W przypadku, gdy dane zdarzenie nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości *albo* do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego *lub* nie zostało ujęte w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, kwota do wypłaty **jest pomniejszana o 10%**.

#### 4.2. Dokumentowanie wykonanych robót budowlanych

**W przypadku, gdy operacja obejmowała roboty budowlane** uzyskanie refundacji wiąże się z koniecznością wykazania, iż w odniesieniu do niej uzyskano wszystkie wymagane prawem pozwolenia.

Jeśli realizowane w ramach operacji **roboty budowlane** wymagają pozwolenia na budowę, Beneficjent powinien również uzyskać **pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego** albo zawiadomić właściwy organ o zakoń-

czeniu budowy. Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego, uzyskanie *pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego* wymagane jest w sytuacji, jeśli:

- w wydanym pozwoleniu na budowę właściwy organ nałożył na Beneficjenta taki obowiązek lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami, albo
- właściwy organ stwierdził, że zgłoszony przez Beneficjenta obiekt budowlany został wykonany z naruszeniem warunków określonych w pozwoleniu na budowę, albo
- przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części nastąpiło przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

Do dokumentów wymaganych w przypadku operacji związanych z robotami budowlanymi należą także:

- *Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy*, złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz:
  - *Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu*, albo
  - *Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni*
- gdy występują zadania już zakończone oraz dla których odrębne przepisy nakładają taki obowiązek;
- *Pozwolenie wodnoprawne* – w przypadku, gdy wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych. Przedstawiony dokument powinien być ostateczny;
- *Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczą) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych* (także w przypadku zakupu maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu). Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie lub zbiorczo dla każdej / kilku faktur(y) lub dokumentu(ów) o równoważnej wartości dowodowej w sytuacji, gdy np. występuje ten sam wykonawca.

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń są wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent zamiast protokołów odbioru robót lub montażu/rozruchu maszyn i urządzeń, będzie mógł załączyć **oświadczenie o wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych**. W oświadczeniu tym należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 36a ustawy *Prawo budowlane* z dnia 7 lipca 1994 r.<sup>8</sup>), lub gdy Beneficjent w trakcie realizacji prac zmieni system ich wykonania – przy czym nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto aneksu do umowy – Beneficjent do wniosku o płatność będzie musiał załączyć *Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub szczegółowej*, w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego.

Jeśli Beneficjent zlecał wykonanie robót budowlanych, kosztorys zamienny powinien być wykonany metodą *kalkulacji uproszczonej*. W przypadku natomiast, gdy podjął się wykonania części lub całości robót we własnym zakresie, powinien dostarczyć kosztorys powykonawczy wykonany metodą *kalkulacji szczegółowej* wraz z zestawieniem zużytych materiałów wliczonych na podstawie wskaźników zużycia materiałów wykazanych w kosztorysie.

**Uwaga:** Wprowadzone odstępstwa nie mogą wpłynąć na zmianę celu operacji określonego w umowie. Bez względu na rodzaj załączonego kosztorysu (uproszczonego lub szczegółowego), należy do niego dołączyć rysunki zamienne do projektu budowlanego.

Kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej należy również przedstawić wraz z *wniośkiem o płatność* w sytuacji, gdy planowano zlecenie wykonania wszystkich robót budowlanych, a w trakcie ich realizacji zdecydowano, że część robót wykonana zostanie systemem gospodarczym lub mieszanym. W kosztorysie tym z kosztów robót budowlanych Beneficjent wydziela te ich składniki, które nie mogą stanowić kosztu kwalifikowalnego, np. koszt robocizny własnej wraz z narzutem kosztów pośrednich i zysku w zakresie wykonywanych robót.

W opisie technicznym zawierającym charakterystykę obiektu lub robót budowlanych należy dokładnie i jednoznacznie przedstawić, które składniki robót budowlanych zostały wykonane samodzielnie przez Beneficjenta, wyszczególnić, które materiały budowlane kupował samodzielnie, w których robotach wykorzystywał własny sprzęt itd. Do kosztorysu należy dołączyć zestawienie ilości zużytych materiałów wliczone na podstawie kosztorysu powykonawczego.

W przypadku konieczności wydzielenia z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych należy dołączyć zestawienie tych materiałów wliczone na podstawie kosztorysu wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej.

#### 4.3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów

Dokumenty potwierdzające spełnienie standardów w zakresie ochrony środowiska, wymagań sanitarnych, higieny oraz warunków ochrony i utrzymania zwierząt w gospodarstwie (m.in. opinie, decyzje, zaświadczenia) dołączane są do wniosku o płatność **wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanej operacji** – jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

<sup>8</sup> Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.



**W działaniu 126 Przywracanie...** wymagane jest dostarczenie oryginału lub kopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przed notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika Agencji. *Zaświadczenia o spełnieniu wymagań co do higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie w zakresie objętym operacją*, wystawionego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, w przypadku, gdy operacja dotyczyła:

- budowy nowych obiektów lub zmiany ich przeznaczenia w celu prowadzenia produkcji zwierzęcej,
- dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów prawa UE w zakresie **higieny produkcji mleka oraz warunków utrzymania zwierząt** – jeśli operacja była realizowana przez rolnika będącego jednocześnie Beneficjentem działania 112 *Ułatwienie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013, zgodnie ze złożonym przez niego Planem Rozwoju Gospodarstwa (PRG), a dostosowanie gospodarstwa nastąpiło w okresie 36 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności rolniczej i nie później niż do dnia złożenia wniosku uwzględniającego działania dostosowawcze.

*Pozwolenie zintegrowane* wymagane jest natomiast na podstawie przepisów o *ochronie środowiska*, jeśli w gospodarstwie rolnym, którego dotyczy złożony wniosek, prowadzony jest:

- chów lub hodowla drobiu powyżej 40 000 stanowisk, lub
- chów lub hodowla świń powyżej 2 000 stanowisk świń o wadze powyżej 30 kg, lub 750 stanowisk dla macior, o ile wyomóg ten nie dotyczył Beneficjenta na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy. *Pozwolenie zintegrowane* wymagane jest również w przypadku, jeśli operacja realizowana była przez rolnika będącego jednocześnie Beneficjentem działania 112 *Ułatwienie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013 i dotyczyła – zgodnie ze złożonym przez niego PRG – dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów UE w zakresie chowu/hodowli drobiu/świń na ww. skale.

W obu ww. przypadkach do wniosku o *płatność* należy dołączyć także *Informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska* wystawioną przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska (WIOS).

W przypadku natomiast, gdy operacja dotyczyła nowych inwestycji, np. budowy lub modernizacji chłodni lub przechowalni służących do długotrwałego magazynowania produktów rolnych lub inwestycji związanych ze sprzedażą bezpośrednią, do wniosku o *płatność* należy dołączyć *Opinię Powiatowego Inspektora Sanitarnego, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami UE w zakresie objętym operacją*, o ile nie była ona wymagana na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku operacji dotyczących wzrostu produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji do wniosku należy dołączyć *dokument potwierdzający wysokość kwot (limitów) produkcji przyznaną Beneficjentowi na podstawie odrębnych przepisów*. Nie jest on wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent dostarczył ww. dokument, *potwierdzający wysokość limitów dla stanu docelowego* już na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w *Instrukcji do wniosku o płatność*.

#### 4.4. Dokumenty związane z ubezpieczeniem inwestycji i związanymi z nimi odszkodowaniami

Beneficjenci zobowiązani są do objęcia obowiązkowym ubezpieczeniem, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o *ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych*<sup>9</sup> lub w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o *ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich*<sup>10</sup> – inwestycji zrealizowanej w ramach omawianego działania, od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez *huragan, powódź, deszcz nawalny, grad, piorun, obsunięcie się ziemi, lawinę, suszę, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne*<sup>11</sup>, w związku z zaistnieniem których/którego przyznano im pomoc.

W zależności od rodzaju operacji obowiązek ubezpieczenia wynikający z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 126, należy odczytywać w następujący sposób:

1. zgodnie z przepisami ustawy o *ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych*, w odniesieniu do:
  - **budynków rolniczych**, zbudowanych, wyremontowanych, zmodernizowanych w wyniku zrealizowanej przez rolnika inwestycji sfinansowanej z działania 126 **konieczne jest zawarcie umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych**. W związku z tym Beneficjent, który zrealizował inwestycję budowlaną, zobowiązany jest wypełnić warunki umowy zawartej z ARIMR w zakresie ubezpieczenia takiej inwestycji;
  - **maszyn i urządzeń rolniczych** – Beneficjenci nabywający tego rodzaju sprzęt nie są zobowiązani *umową przyznania pomocy* zawieraną z ARIMR do ubezpieczenia tego mienia, gdyż na podstawie ww. ustawy **obowiązkowym ubezpieczeniem w zakresie szkód powstałych w związku z ruchem pojazdów objęte są jedynie pojazdy mechaniczne (OC posiadaczy pojazdów mechanicznych)**, a ubezpieczenie to nie stanowi ochrony ubezpieczeniowej od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez zdarzenia losowe.
2. zgodnie z przepisami ustawy o *ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich*:
  - **inwentarz żywy nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu**, w związku z czym obowiązek ubezpieczenia inwestycji **nie dotyczy operacji polegających na zakupie zwierząt gospodarskich**.

<sup>9</sup> Dz. U. z 2003 r., Nr 124, poz. 1152 z późn. zm.

<sup>10</sup> Dz. U. z 2005r., Nr 150, poz. 1249 z późn. zm.

<sup>11</sup> tj. zdarzeń losowych wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt 2-11a ustawy o *ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich*



**Uwaga:** W przypadku operacji obejmujących **zakup i posadzenie materiału roślinnego** w celu odtworzenia sadu lub plantacji wieloletniej, Beneficjent działania 126, który pobierał płatności bezpośrednio, **musi ubezpieczyć cały obszar sadu czy plantacji wieloletniej będący przedmiotem zrealizowanej inwestycji**. Przy czym wśród ryzyk związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem przepisy ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych **nie wskazują** np. obsunięcia się ziemi. W ww. przepisach wskazano natomiast, iż rolnik zobowiązany jest zawrzeć umowę ubezpieczenia **od co najmniej jednego** z poniższych ryzyk, powodujących szkody w gospodarstwie, tj.: powodzi, suszy, gradu, ujemnych skutków przezimowania lub przymrozków wiosennych.

Istnieje jednak możliwość odstąpienia od wymogu przedkładania przez Beneficjentów działania 126 polis ubezpieczenia odtwarzanych upraw (tj. sadów i plantacji wieloletnich) w danym roku, w sytuacji przedstawienia przez rolnika pisemnej odmowy zawarcia umowy ubezpieczenia przez co najmniej dwa z niżej wymienionych zakładów ubezpieczeń, które zawarły z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW) umowy w sprawie dopłat, w szczególności z powodu zaofiarowania takich warunków ubezpieczenia (stawka taryfowa przekraczająca 6% sumy ubezpieczenia), które nie pozwalają na skorzystanie przez rolnika z dopłat do składek z budżetu państwa.

W sytuacji, gdy w danym roku, z powodu zaistnienia wskazanych powyżej okoliczności, rolnik nie zawarł umowy ubezpieczenia inwestycji współfinansowanej z działania 126 „Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wprowadzenie odpowiednich działań zapobiegawczych”, nie zwalnia go to z konieczności dopełnienia obowiązku ubezpieczeniowego w następnych latach 5-letniego okresu związaną celem, chyba, że zaistnieją ponownie okoliczności dające podstawę do zwolnienia z wypełnienia tego obowiązku.

W celu potwierdzenia objęcia ww. ubezpieczeniem zrealizowanej inwestycji, wraz z wnioskiem o płatność pośrednią (w przypadku operacji realizowanych etapowo – jeżeli etap obejmował zadanie, w stosunku do którego istnieje konieczność obowiązkowego ubezpieczenia) lub z wnioskiem o płatność ostateczną (w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie) należy złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie tego obowiązku, np. *polis ubezpieczeniowe, umowy ubezpieczenia, decyzje wydane przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe*.

Umowy w sprawie dopłat z tytułu zawarcia w 2011 r. umów ubezpieczenia MRiRW zawarło z czterema zakładami ubezpieczeń, tj. z:

- Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń S.A. z siedzibą w Warszawie,
- Towarzystwem Ubezpieczeń Wzajemnych "TUW" z siedzibą w Warszawie,
- Concordia Polska Towarzystwem Ubezpieczeń Wzajemnych z siedzibą w Poznaniu,
- HDI Asekuracja Towarzystwem Ubezpieczeń S.A. w Warszawie.

Istnieje też możliwość zawarcia umowy ubezpieczenia z innym zakładem, wykonującym działalność ubezpieczeniową w tym zakresie.

Obowiązek ubezpieczenia zrealizowanej w ramach działania 126 inwestycji istnieje w okresie 5 lat od dnia przyznania pomocy, tj. podpisania z Agencją umowy. Z uwagi jednak na fakt, iż tego rodzaju polisy ubezpieczeniowe wystawiane są zazwyczaj na okres jednego roku, Beneficjent zobowiązany jest dokonywać takiego ubezpieczenia w całym ww. 5-letnim okresie i okazywać dokumenty to potwierdzające na żądanie Agencji.

Do wniosku o płatność Beneficjent obowiązany jest dołączyć również **Oświadczenie Beneficjenta o odszkodowaniach z tytułu ubezpieczenia budynków, budowli, maszyn lub urządzeń służących do produkcji rolnej, sadów lub plantacji wieloletnich, lub stad podstawowych zwierząt gospodarskich, uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych wymienionych w ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, od ryzyka wystąpienia takich okoliczności**, na formularzu opracowanym przez Agencję. Jest ono składane zarówno w przypadku, gdy takie odszkodowanie zostało mu wypłacone, jak również, gdy go nie otrzymał.

Jednocześnie, w przypadku, gdyby po złożeniu wniosku o płatność pośrednią Beneficjent otrzymał np. decyzję o wysokości przewidzianego do wypłaty odszkodowania z ww. tytułu, powinien niezwłocznie przedstawić ją w oddziale regionalnym Agencji, w którym zawarł umowę przyznania pomocy.

Ww. decyzja, jak i inne dokumenty wydane przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe, stanowiące o odmowie bądź wysokości wypłaconego lub przewidzianego do wypłaty odszkodowania z tytułu ww. ubezpieczenia powinny być załączane do każdego wniosku o płatność, w tym również wniosku o płatność pośrednią – jeśli dotyczy.

#### 4.5. Inne ważne załączniki do wniosku o płatność

Pozostałe załączniki wymagane w działaniu 126:

- **wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego** – w przypadku zakupu gatunków roślin wymienionych w wykazie gatunków roślin uprawnych, których odmiany wpisuje się do krajowego rejestru oraz których materiał siewny może być wytworzony i znajdować się w obrocie, stanowiącym Załącznik nr 1 do ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (Dz.U. Nr 137, poz. 1299, z późn. zm.). Jest to dokument wymagany w przypadku zakupu gatunków, które wpisuje się do Rejestru Odmian, prowadzonego przez Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych ([www.coboru.pl](http://www.coboru.pl)), lub
- **dokument dostawcy** – w przypadku, gdy w krajowym rejestrze nie wpisano żadnej odmiany gatunku rośliny uprawnej, który wymieniony jest w Załączniku nr 1 do ww. ustawy a materiał szkółkarski wyprodukowany został w kategorii CAC. W tym przypadku dopuszczono do współfinansowania zakup materiału nasadzeniowego wytwarzanego w kategorii CAC (Conformitas agraria communis),
- **oświadczenie beneficjenta o odtworzeniu sadu lub plantacji wieloletniej** (jeżeli dotyczy),
- **dowód rejestracyjny** – w przypadku zakupu ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami prawa,



- **zaświadczenie hodowlane potwierdzające pochodzenie zwierząt należących do gatunków gospodarskich, osobników hodowlanych** – w rozumieniu art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o *organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich* (Dz. U. Nr. 133, poz. 921, z późn. zm.), wydane przez podmiot prowadzący księgę zwierząt hodowlanych, albo rejestr zwierząt hodowlanych, w którym jest wpisane zwierzę.

Załączniki te powinny być załączone – odpowiednio z *wnioskiem o płatność* – pośrednią lub ostateczną, w zależności od etapu, w ramach którego Beneficjent zadeklarował dokonanie ww. zakupu czy założenie sadu lub plantacji wieloletniej.

Ponadto Beneficjenci wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną zobowiązani będą złożyć *Sprawozdanie z realizacji operacji*, na formularzu opracowanym przez Agencję. Pomoc w jego wypełnianiu stanowi *Instrukcja do sprawozdania z realizacji operacji*.

### III. Zobowiązania Beneficjenta w okresie związania celem

Dokonanie przez Agencję wypłaty pomocy nie kończy okresu jej współpracy z Beneficjentem, który jest zobligowany do spełnienia określonych zobowiązań w ramach 5-letniego okresu związania celem. Zgodnie bowiem z *umową przyznania pomocy* Beneficjent jest zobowiązany m.in. do:

- osiągnięcia i zachowania celu operacji,
- prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy, bez zmiany sposobu lub miejsca jej prowadzenia,
- umożliwienia przeprowadzenia wizytacji w miejscu realizacji operacji, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji oraz obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta albo osoby go reprezentującej w trakcie wizytacji i kontroli,
- przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
- informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie *umowy*, związanych np. z przewidzianymi do wypłaty odszkodowaniami z tytułu ubezpieczenia budynków czy/ oraz maszyn lub urządzeń służących do produkcji rolnej,
- przestrzegania ograniczeń w zakresie:
  - przenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
  - sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
- przedstawienia dokumentów potwierdzających objęcie obowiązkowym ubezpieczeniem zrealizowanej inwestycji, od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez zdarzenie losowe wymienione w art. 3 ust. 2 pkt 2-11 a ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o *ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich*, tj. *przez huragan, powódź, deszcz nawalny, grad, piorun, obsunięcie się ziemi, lawinę, suszę, ujemne skutki przemiany, przymrozki wiosenne*, które były przyczyną udzielenia pomocy oraz decyzji lub innych dokumentów wydanych przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe potwierdzających odmowę lub wysokość wypłaconego lub przewidzianego do wypłaty odszkodowania.

W przypadku, gdy wartość operacji przekracza 50 000 EURO<sup>12</sup> Beneficjent działania 126 zobowiązany jest także do zamieszczenia i eksponowania przez okres 5 lat *tablicy informacyjnej* o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej.

Ww. tablice powinny być zamieszczone w terminie po dniu zawarcia *umowy* i jednocześnie nie później niż:

- do dnia złożenia *wniosku o płatność* ostateczną,
- w dniu złożenia *wniosku o płatność*, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu,

i eksponowane w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta.

Wzory tablic znajdują się w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, udostępnionej na stronach internetowych ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)) oraz MRiRW ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)).

Okres, którego dotyczy zobowiązania liczony jest, w zależności od rodzaju zobowiązania:

**1. od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej** – w przypadku zobowiązania dotyczącego wyłącznie *przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą*.

W przypadku operacji **obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu**, termin ten liczony jest od dnia, w którym po raz pierwszy w ramach danej operacji zostały zrefundowane raty *zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu*.

W przypadku natomiast operacji **obejmujących inwestycje polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu**, termin liczony jest od dnia, w którym w ramach operacji zostały zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne (z wyjątkiem rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu, nieprzekraczające ceny netto nabycia rzeczy) oraz koszty ogólne;

**2. od dnia przyznania pomocy**, tj. podpisania *umowy przyznania pomocy* – w przypadku wszystkich innych, niż obowiązek *przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą*, ww. zobowiązań.

Omówione w tym opracowaniu wymogi, zarówno ogólne jak i specyficzne dla danego działania, wynikają bezpośrednio z postanowień *umowy przyznania pomocy*. Każdy Beneficjent podpisując *umowę* powinien brać pod uwagę nie tylko wymogi, jakie należy spełnić składając *wnioski o płatność*, ale także zobowiązania, których realizacja Agencją będzie mogła sprawdzić w tzw. okresie pięciu lat związania celem.

<sup>12</sup> Przeliczone po kursie podanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

## IV. Przyczyny utraty prawa do całości lub części przyznanego wsparcia

Agencja może wypowiedzieć *umowę* m.in. w przypadku, gdy Beneficjent:

- nie rozpoczął realizacji operacji do końca terminu złożenia *wniosku o płatność* wyznaczonego w *umowie przyznania pomocy*,
- nie złożył *wniosku o płatność* w wyznaczonym w *umowie* terminie, z uwzględnieniem sytuacji, że Agencja ma obowiązek zwać Beneficjenta dwukrotnie do złożenia *wniosku* w kolejnych wyznaczonych terminach,

**Uwaga:** W przypadku, gdy został przekroczony termin 24 miesięcy (dla operacji 1-etapowych) lub 36 miesięcy (dla operacji 2-etapowych), do złożenia *wniosku o płatność* ostateczną, **Agencja nie zważa Beneficjenta do złożenia *wniosku o płatność*. Niezłożenie *wniosku o płatność* w ww. terminach maksymalnych skutkować będzie wypowiedzeniem *umowy*.**

- odstąpił od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z *umowy* po wypłacie pomocy, oraz zażądać zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w sytuacji, gdy Beneficjent m.in.:
- nie osiągnął lub nie zachował celu operacji,
- zrezygnował z realizacji operacji,
- rozpoczął operację przed dniem w którym ustąpiły okoliczności, które spowodowały powstanie szkody w gospodarstwie, z **wyłączeniem** kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 roku,
- złożył podrobione, przerobione, nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, mające wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
- nie spełnił co najmniej jednego ze zobowiązań umownych czy też innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Beneficjenta czynów zabronionych odrębnymi przepisami.

**Uwaga:** Należy przypomnieć, iż jeśli Beneficjent nie uwzględnił poniesionych kosztów w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji nie wykorzystał odpowiedniego kodu rachunkowego *albo* nie ujął tych kosztów w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (jeżeli nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych), **Agencja pomniejszy kwotę pomocy do wypłaty o 10%.**

Kwota do wypłaty **może również zostać pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we *wniosku o płatność*, a kwotą obliczoną przez Agencję** na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania *wniosku o płatność* okaże się, że wnioskowana przez Beneficjenta w ww. *wniosku* kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję i jednocześnie Agencja nie uzna uzasadnienia Beneficjenta, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we *wniosku*.

## V. Siła wyższa

W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań wymienionych w *umowie przyznania pomocy* – z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, określonych w przepisach wspólnotowych<sup>13</sup> lub w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 126, Beneficjent może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez Agencję z wykonania tego zobowiązania. Może również – za zgodą Agencji – zmienić termin realizacji tego zobowiązania. W tym celu należy złożyć w Oddziale Regionalnym ARIMR **pisemny wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami**, w terminie 10 dni roboczych od dnia powstania możliwości złożenia takiego wniosku.

Kategorią siły wyższej lub wyjątkowymi okolicznościami wg przepisów Unii Europejskiej są:

- śmierć Beneficjenta;
- długotrwała niezdolność Beneficjenta do wykonywania zawodu;
- wyłączenie dużej części gospodarstwa, jeśli takiego wyłączenia nie można było przewidzieć w dniu podjęcia zobowiązania;
- katastrofa naturalna poważnie dotykająca grunty gospodarstwa;
- wypadek powodujący zniszczenie budynków dla zwierząt gospodarskich;
- choroba epizootyczna dotykająca część lub całość należącego do rolnika żywego inwentarza.

Do pozostałych kategorii siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, określonych w przepisach krajowych, tj. w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 126, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot całości lub części pomocy, należą:

- wyłączenie części nieruchomości związanej z operacją, jeśli takiego wyłączenia nie można było przewidzieć w dniu zawarcia *umowy*;
- katastrofa naturalna powodująca trwałe uszkodzenie nieruchomości lub obiektów będących przedmiotem operacji;

<sup>13</sup> art. 47 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* – Dz.Urz. L 368/15 z 23.12.2006 r.



- wypadek lub awaria skutkująca zniszczeniem budynku, budowli lub innego mienia w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze używanie zgodnie z założonym celem operacji;
- kradzież mienia będącego przedmiotem operacji, z wyłączeniem kradzieży, która nastąpiła na skutek niezachowania należytej staranności przez Beneficjenta.
- przeniesienie przez Beneficjenta, za zgodą Agencji, w okresie 5 lat od dnia zawarcia *umowy przyznania pomocy*, własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo jego części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz podmiotu, który spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy i przejmie zobowiązania dotychczasowego Beneficjenta;
- zmiana, za zgodą Agencji, w okresie 5 lat od dnia zawarcia *umowy przyznania pomocy*, przeznaczenia nabytych przez Beneficjenta dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części, jeżeli nowy sposób ich wykorzystania nie naruszy celów i zakresu działania.

#### WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE BĘDĄ AKCEPTOWANE W TRAKCIE AUTORYZACJI PŁATNOŚCI:

1. Faktury VAT,
2. Faktury VAT RR,
3. Faktury VAT MP,
4. Faktura VAT Marża,
5. Rachunki,
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty,
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie *prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

#### **W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing:**

1. faktury wystawione przez finansującego na rzecz Beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych, lub
2. noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz Beneficjenta wraz z dowodami zapłaty – w takim przypadku do *wniosku o płatność* pośrednią w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu należy dołączyć także fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz Beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
3. dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do *wniosku o płatność*, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu.

Opracowano w Departamencie Działania Inwestycyjnych wg stanu prawnego na 27 września 2011 r.